**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2300 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური -პირველადი სტრუქურული ერთეული |
| **ქვესტრუქტურა** |  |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის პირველადი სტრუქურული ერთეულის ხელმძღვანელი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მაღალი მმართველობითი დონე | პირველი რანგი |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | მერის პირველი მოადგილე |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** |  1 - საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული 1- შესყიდვების განყოფილება- მეორადი სტრუქტურული ერთეული |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი 2III რანგის II კატეგორიის უფ სპეციალისტი 6III რანგის III კატეგორიის უფ სპეციალისტი 1 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი,მერის ბრძანებით |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | 9.00-18.00 სთ. ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა;შესვენება 13.00-14.00 სთ. |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **2000 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაგეგმვა და საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, ეფექტიანი და მიზანშეწონილი გამოყენება |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| სამსახურის საქმიანობის მართვა და თანამშრომლებს შორის დავალებების განაწილება; |  |
| მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაზე კონტროლს |  |
| წინადადებების  და რეკომენდაციების  შემუშავება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა  და გაცემის თაობაზე და მერიისათვის წარდგენა  |  |
| საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირება |  |
| ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით |  |
| მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება ბიუჯეტის შესრულების შესახებ და მერიისათვის წარდგენა |  |
| მუნიციპალიტეტის     საბანკო     ანგარიშების     მართვა,     ურთიერთობები     ხაზინასთან     და    საბანკო დაწესებულებებთან |  |
| საკრებულოს,  მუნიციპალური  სამსახურებისა  ადმინისტრაციული ერთეულების სარგებლობაში  არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზაციულ-ტექნიკური ხელშეწყობა  |  |
| სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადებაზე კონტროლი |  |
| მერის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება |  |
| ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული პროექტის შედეგების , დასკვნების, ანგარიშების და სხვადასხვა სახის წარმოების მასალებზე |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| მერი (შიდა) |
| მერის პირველი მოადგილე (შიდა) |
| სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) |
| მომსახურე ბანკი (გარე) |
| სახელმწიფო სტრუქტურულ ერთეულები (გარე) |
| **ანგარიშგება**  |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** *უმაღლესი* | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
| ეკონომიკური/ფინანსები |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. გამგეობის დებულება5.ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ8. საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება9. საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი10.საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #672 ბრძანება11.საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #1321 ბრძანება | საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“ |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Word, Exsel, Internet Explorer კარგი  |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან/და შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება  |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ეკონომიკური/ საფინანსო მიმართულებით |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: ხელმძღვანელი თანამდებობაზე მუშობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვისა უნარი;2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;6. პროექტების მართვის უნარი;7. თათბირებისა და შეხვედრების  წარმართვის უნარი;8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;9. გუნდის განვითარების უნარი;10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. |